ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

30 Ιανουαρίου 2019 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **149**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 1005127 ΕΞ 2019

Τροποποίηση και συμπλήρωση της αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β΄ 968 και 1238) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), ως προς την ανασυγκρότηση της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.), των Διευθύνσεων Ελέγχων και Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας, της Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.) και του Κέντρου Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.) της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.), καθώς και του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού (Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.), ως προς τον ανακαθορισμό αρμοδιοτήτων υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και ως προς το Τελωνείο, στο οποίο υπάγεται το Αυτοτελές Τοπικό Τελωνειακό Γραφείο (Τ.Τ.Γ.) Νισύρου.

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΗΣ
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του Κεφαλαίου Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» και ειδικότερα των περ. αα΄, ββ΄ και γγ΄ της υποπαραγράφου θ΄ της παρ. 4 και των παραγράφων 1 και 5 του άρθρου 14, των παρ. 1 και 3 του άρθρου 6, των άρθρων 2, 7 και 19 και των παραγράφων 2 έως 5 του άρθρου 41 αυτού, όπως ισχύουν.

β) Του ν. 4469/2017 (Α΄ 62) «Εξωδικαστικός μηχανισμός ρύθμισης οφειλών επιχειρήσεων και άλλες διατάξεις»,

γ) Της αριθμ. ΠΟΛ. 1105/12-07-2017 (Β΄ 2426) απόφασης της Υφυπουργού Οικονομικών «Καθορισμός των κριτηρίων για τη διαμόρφωση της ψήφου του Δημοσίου στο πλαίσιο του εξωδικαστικού μηχανισμού ρύθμισης οφειλών επιχειρήσεων, της μεθοδολογίας και των κριτηρίων για τον προσδιορισμό των δόσεων αποπληρωμής οφειλών προς το Δημόσιο με σύμβαση αναδιάρθρωσης και ειδικότερων θεμάτων για την εφαρμογή των παραγράφων 1 έως 13 του άρθρου 15 του ν. 4469/2017.», όπως ισχύει.

δ) Του άρθρου 90 του κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, ο οποίος κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α΄ 98) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα», σε συνδυασμό με τις παραγράφους 5 και 6 του άρθρου 19 του ν. 4389/2016.

ε) Της αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β΄ 968 και 1238) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και ειδικότερα των άρθρων 10, 12, 17, 20, 25, 26, 28, 30, 33, 34, 35, 37, 39, 45, 46, 49 και 50 αυτής, καθώς και των άρθρων 5 έως 9Α, 11, 13 έως 16, 18, 19, 22 έως 24, 27, 29, 31, 32 και 40 έως 44.

2. Την αριθμ. Δ6Α 1015213 ΕΞ 2013/28-01-2013 (Β΄ 130 και Β΄ 372) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών και του Υφυπουργού Οικονομικών «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Γενικό Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει, σε συνδυασμό με τις διατάξεις της υποπαραγράφου α΄ της παρ. 3 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016.

3. Το από 11/09/2018 μήνυμα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και το αριθμ. ΔΕΛ 154931 ΕΞ 2018 ΕΜΠ/10-10-2018 έγγραφο του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ελέγχων.

4. Τα κατωτέρω μηνύματα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, από:

α) 25/09/2018 και 30/10/2018 της Αναπληρώτριας Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού (Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.),

β) 17/09/2018 του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.),

γ) 28/09/2018 της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.)

5. Το αριθμ. ΕΜΠ. 2142/2018/15-11-2018 έγγραφο της Προϊσταμένης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. και το από 15/11/2018 μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).

6. Το αριθμ. Ε.Μ.ΕΙΣ. 166539 ΕΞ 2018 ΕΜΠ/05-12-2018 ενημερωτικό σημείωμα της Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.), με υπογραφή του Προϊσταμένου της Γ.Δ.Φ.Δ. προς τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε..

7. Τα έγγραφα, αριθμ.: α) Δ.Ο.Δ. Α.Α.Δ.Ε. Β 1146601 ΕΞ 2018/05-10-2018, της Προϊσταμένης της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης και Δ.Π.Δ.Α.Α.Δ.Ε. Α 1147036 ΕΞ 2018/08-10-2018, του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών και

β) Δ.Ο.Δ. Α.Α.Δ.Ε. Β 1167148 ΕΞ 2018/12-11-2018, του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) της Α.Α.Δ.Ε., σχετικά με το ύψος της δαπάνης που προκαλείται από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης και σύμφωνα με τα οποία αυτή είναι εντός των ανώτατων ορίων δαπανών του προϋπολογισμού έτους 2018, του Ειδικού Φορέα 23-180 «Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων» και του ισχύοντος Μ.Π.Δ.Σ., ετών 2019-2022.

8. Την αριθμ. 1 της 20/01/2016 (Υ.Ο.Δ.Δ. 18) πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου «Επιλογή και διορισμός Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών», σε συνδυασμό με τις διατάξεις του πρώτου εδαφίου της παραγράφου 10 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016 και την αριθμ. 39/3 της 30/11/2017 (Υ.Ο.Δ.Δ. 689) απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων».

9. Την ανάγκη συμπλήρωσης και ανακαθορισμού των αρμοδιοτήτων, καθώς και ανασυγκρότησης ορισμένων υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), για τη βελτίωση της λειτουργίας και της αποτελεσματικότητας αυτών.

10. Το γεγονός ότι, από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης, προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), που θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του έτους 2019, με ποσόν ύψους έντεκα χιλιάδων εννιακοσίων εβδομήντα έξι ευρώ και ογδόντα τεσσάρων λεπτών (11.976,84) €, καθώς και για κάθε επόμενο έτος, η οποία εγγράφεται στους ΚΑΕ 0215, 0294, 0292 και 0293 του Ειδικού Φορέα 23-180 και η οποία βρίσκεται εντός των ανώτατων ορίων δαπανών του τρέχοντος προϋπολογισμού της Α.Α.Δ.Ε. και του ισχύοντος Μ.Π.Δ.Σ. ετών 2019-2022., αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε και συμπληρώνουμε την αριθμ. Δ.ΟΡΓ. Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β’ 968 και 1238) απόφαση, με θέμα «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει, ως εξής:

1. α) Συνιστούμε:

αα) στη Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.), της οποίας ανακαθορίζουμε τις αρμοδιότητες, ένα (1) Τμήμα, με τίτλο «Αυτοτελές Τμήμα Δ’ - Στοχευμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων και Επανεξετάσεων Φορολογικών Υποθέσεων», καθορίζουμε την καθ’ ύλην και κατά τόπον αρμοδιότητα αυτού και μετονομάζουμε τα υφιστάμενα Τμήματα «Δ’ -Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων» και «Ε’- Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης» της Υποδιεύθυνσης αυτής σε «Τμήμα Ε’ - Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων» και «Τμήμα ΣΤ’ - Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης», αντίστοιχα,

ββ) στην Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.) της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.) ένα (1) Τμήμα, με τίτλο «Τμήμα ΣΤ’ - Υλοποίησης του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών» και καθορίζουμε τις αρμοδιότητες αυτού.

γγ) στο Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.) της Γ.Δ.Φ.Δ. ένα (1) Τμήμα Ελέγχου, το οποίο υπαγάγουμε στην «Υποδιεύθυνση Ελέγχων Β’», με τίτλο «Τμήμα Ελέγχου ΙΒ’», με έδρα την Περιφερειακή Ενότητα Θεσσαλονίκης,

δδ) στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού (Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.), του οποίου ανακαθορίζουμε τις αρμοδιότητες, δύο (2) Γραφεία, με τίτλο «Γραφείο Β’ - Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.)» και «Γραφείο Γ3΄- Γραμματειακής Υποστήριξης», μετονομάζουμε τα υφιστάμενα Γραφεία «Α’ - Διοικητικής Μέριμνας» σε «Γραφείο Α’ - Διοικητικής Μέριμνας και Ειδικών Θεμάτων» και τα «Β1’ και Β2’ - Γραμματειακής Υποστήριξης» σε «Γραφείο Γ1’ - Λειτουργικής και Γραμματειακής Υποστήριξης» και «Γραφείο Γ2’ - Γραμματειακής Υποστήριξης», αντίστοιχα, ανακαθορίζουμε τις αρμοδιότητες του «Αυτοτελούς Γραφείου Ασφάλειας», με τη μεταφορά των αρμοδιοτήτων αυτού, με α/α ιστ’ και ιζ’, στο «Γραφείο Β’ - Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.)» του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης.

β) Ανακαθορίζουμε:

αα) τους στρατηγικούς σκοπούς των Γενικών Διευθύνσεων Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.) και Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.).

ββ) τις αρμοδιότητες των κατωτέρω υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.:

i) του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.),

ii) των Αυτοτελών Τμημάτων Υποστήριξης των Γενικών Διευθύνσεων Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.) και Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.),

iii) των Φορολογικών Περιφερειών της Γ.Δ.Φ.Δ. και των Τελωνειακών Περιφερειών της Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.,

iv) του Τμήματος Γ’- Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας της Διεύθυνσης Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.),

v) του Γραφείου Υποστήριξης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ) και

γγ) τη δομή και τις αρμοδιότητες των Διευθύνσεων Ελέγχων και Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και, ειδικότερα, μεταφέρουμε το «Τμήμα Δ’- Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών» της Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας στη Διεύθυνση Ελέγχων της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, ως «Τμήμα Ζ’ - Φορολογικής Απεικόνισης

Συναλλαγών» αυτής, στην οποία περιέρχονται και οι αρμοδιότητές του.

γ) Μεταφέρουμε το Αυτοτελές Τοπικό Τελωνειακό Γραφείο (Τ.Τ.Γ) Νισύρου, με έδρα τη Νίσυρο, από το κύριο Τελωνείο Ρόδου, Α’ τάξεως, στο εξαρτημένο αυτού Τελωνείο Κώ, Β’ τάξεως, στο οποίο το υπαγάγουμε και στο οποίο περιέρχονται η καθ’ ύλην και κατά τόπον αρμοδιότητες αυτού.

δ) Προσθέτουμε νέο/νέους επιχειρησιακό/επιχειρησιακούς στόχο/στόχους στις:

αα) Αυτοτελείς Διευθύνσεις που δεν υπάγονται σε Γενικές Διευθύνσεις,

ββ) Διευθύνσεις των Γενικών Διευθύνσεων Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού (Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.) και Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.), καθώς και στις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας των Γενικών Διευθύνσεων Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.) και Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.), καθώς και στις Φορολογικές Περιφέρειες της Γ.Δ.Φ.Δ..

2. Ύστερα από τα ανωτέρω, τροποποιούμε και συμπληρώνουμε την αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β’ 968 και 1238) απόφαση, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα επόμενα άρθρα του παρόντος:

Άρθρο πρώτο

Αντικαθιστούμε τις διατάξεις του άρθρου 12 «Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.)», το οποίο διαμορφώνουμε, ως κατωτέρω:

«Άρθρο 12

Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.)

1. Η Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) είναι Ειδική Αποκεντρωμένη Υπηρεσία και υπάγεται απευθείας στον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.).

2. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων είναι οι ακόλουθοι:

(α) Ο εντοπισμός και η άμεση και αποτελεσματική διερεύνηση και εξιχνίαση υποθέσεων διαφθοράς, η οποία συντελείται με την εμπλοκή υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., σε ποινικά αδικήματα και πειθαρχικά παραπτώματα.

(β) Η διασφάλιση της νόμιμης συμπεριφοράς των υπαλλήλων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

(γ) Ο συντονισμός των υφιστάμενων υπηρεσιών της Διεύθυνσης για την καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών αυτών και η συνεργασία με το Τμήμα Γ’- Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας της Διεύθυνσης Οργάνωσης για την ενσωμάτωσή τους στα σχετικά εγχειρίδια, την έκδοση των οποίων επιμελείται το ως άνω Τμήμα.

3. Η Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων, η οποία έχει έδρα τον Νομό Αττικής, διαρθρώνεται σε τέσσερα (4) Αυτοτελή Τμήματα και ένα (1) Αυτοτελές Γραφείο, υπαγόμενα απευθείας στον Προϊστάμενο αυτής και σε μία (1) Υποδιεύθυνση, η οποία εδρεύει εκτός της έδρας της Διεύθυνσης, στην Περιφερειακή Ενότητα Θεσσαλονίκης και διαρθρώνεται σε δύο (2) Τμήματα και ένα (1) Αυτοτελές Γραφείο, υπαγόμενο απευθείας στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης, ως κατωτέρω:

Α. ΤΜΗΜΑΤΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΑ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

α) Αυτοτελές Τμήμα Α΄- Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων

- Στο Τμήμα λειτουργούν τέσσερα (4) Γραφεία, τα οποία εδρεύουν εκτός της έδρας της Διεύθυνσης, ως κατωτέρω:

(αα) Γραφείο Εσωτερικών Υποθέσεων Πελοποννήσου, με έδρα την Τρίπολη.

(ββ) Γραφείο Εσωτερικών Υποθέσεων Δυτικής Ελλάδας, με έδρα την Πάτρα.

(γγ) Γραφείο Εσωτερικών Υποθέσεων Βορείου Αιγαίου, με έδρα τη Μυτιλήνη.

(δδ) Γραφείο Εσωτερικών Υποθέσεων Κρήτης, με έδρα το Ηράκλειο.

β) Αυτοτελές Τμήμα Β΄- Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης.

γ) Αυτοτελές Τμήμα Γ΄- Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων και Στρατηγικής, στο οποίο λειτουργεί Γραφείο Καταγγελιών.

δ) Αυτοτελές Τμήμα Δ’- Στοχευμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων και Επανεξέτασης Φορολογικών Υποθέσεων.

ε) Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης.

Β. ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

α) Τμήμα Ε’- Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων

- Στο Τμήμα λειτουργούν τρία (3) Γραφεία, τα οποία εδρεύουν εκτός της έδρας της Υποδιεύθυνσης, ως κατωτέρω:

(αα) Γραφείο Εσωτερικών Υποθέσεων Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, με έδρα την Κομοτηνή .

(ββ) Γραφείο Εσωτερικών Υποθέσεων Ηπείρου, με έδρα τα Ιωάννινα .

(γγ) Γραφείο Εσωτερικών Υποθέσεων Θεσσαλίας, με έδρα τη Λάρισα. .

β) Τμήμα ΣΤ’- Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης .

γ) Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης .

4. Ι. Η κατά τόπον αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων εκτείνεται σε όλη την Ελληνική Επικράτεια.

ΙΙ. Η κατά τόπον αρμοδιότητα των οργανικών της μονάδων είναι η κατωτέρω:

1) Των Αυτοτελών Τμημάτων Γ΄- Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων και Στρατηγικής και Δ’- Στοχευμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων και Επανεξέτασης Φορολογικών Υποθέσεων εκτείνεται σε όλη την επικράτεια,

2) α) της Υποδιεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων, των Τμημάτων και του Αυτοτελούς Γραφείου της, ως προς την άσκηση των καθ΄ ύλην αρμοδιοτήτων τους, εκτείνεται στα όρια των:

(αα) Διοικητικών Περιφερειών της:

i. Κεντρικής Μακεδονίας,

ii. Δυτικής Μακεδονίας,

iii. Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης,

iv. Ηπείρου,

v. Θεσσαλίας και

(ββ) των Περιφερειακών Ενοτήτων Κέρκυρας και Λευκάδας της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων .

β) Στα Γραφεία Εσωτερικών Υποθέσεων του Τμήματος Ε’- Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων μπορούν να ανατίθενται υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος αυτού, καθώς και του Τμήματος ΣΤ’- Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης της Υποδιεύθυνσης.

3) α) των Αυτοτελών Τμημάτων Α΄- Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων, Β΄- Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης και του Αυτοτελούς Γραφείου της Διεύθυνσης, ως προς την άσκηση των καθ΄ ύλην αρμοδιοτήτων τους, εκτείνεται στα όρια των:

(αα) Περιφερειακών Ενοτήτων Ζακύνθου, Κεφαλληνίας και Ιθάκης της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων και

(ββ) Διοικητικών Περιφερειών της Επικράτειας, εκτός όσων ανήκουν στην κατά τόπον αρμοδιότητα της Υποδιεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων, των Τμημάτων και του Αυτοτελούς Γραφείου της.

β) Στα Γραφεία Εσωτερικών Υποθέσεων του Αυτοτελούς Τμήματος Α΄- Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων μπορούν να ανατίθενται υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος αυτού, καθώς και του Αυτοτελούς Τμήματος Β΄- Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης.

ΙΙΙ. Με ειδική εντολή του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., μπορεί να ανατίθεται στη Διεύθυνση και στην Υποδιεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων, στα Τμήματα και στα Γραφεία αυτών η διενέργεια ελέγχων και ερευνών, στα πλαίσια της καθ΄ ύλην αρμοδιότητάς τους και εκτός των ορίων της κατά τόπον αρμοδιότητας αυτών.

5. Η Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων ασκεί τις αρμοδιότητες που καθορίζονται στις διατάξεις του άρθρου 5 του ν. 3943/2011 (Α΄ 66), όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις της παραγράφου 18 του άρθρου 55 του ν. 4002/2011 (Α΄ 180) και του άρθρου 12 του ν. 4110/2013 (Α΄ 17) και συμπληρώθηκε με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 105 του ν. 4446/2016 (Α’240), όπως εκάστοτε ισχύουν.

Επιπροσθέτως, διενεργεί: α) στοχευμένο οικονομικό και διαχειριστικό έλεγχο των δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων και προβαίνει στον καταλογισμό των ευθυνομένων, β) επιτόπιους ελέγχους σε οργανικές μονάδες της Α.Α.Δ.Ε., προς διαπίστωση της τήρησης και της εφαρμογής των σχετικών διατάξεων νόμων, κανονιστικών αποφάσεων και εγκυκλίων διαταγών, με σκοπό την πρόληψη, αλλά και την αποκάλυψη τυχόν παραβατικής συμπεριφοράς, εκ μέρους των αρμόδιων υπαλλήλων και γ) διαχειριστικό και οικονομικό έλεγχο του εξουσιοδοτημένου Οργανισμού για την έκδοση και τη χορήγηση δελτίων TIR και για την παροχή εγγύησης. Επιπλέον, επανεξετάζει φορολογικές υποθέσεις για τις οποίες είχε ήδη διενεργηθεί έλεγχος, αποκλειστικά για την εξακρίβωση ποινικών αδικημάτων και πειθαρχικών παραπτωμάτων που διαπράττουν ή συμμετέχουν σε αυτά υπάλληλοι της Α.Α.Δ.Ε.. Οι ανωτέρω αρμοδιότητες κατανέμονται μεταξύ των Αυτοτελών Τμημάτων και του Αυτοτελούς Γραφείου της Διεύθυνσης, καθώς και των Τμημάτων και του Αυτοτελούς Γραφείου της Υποδιεύθυνσης, ως κάτωθι:

Α. ΤΜΗΜΑΤΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΑ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Ι. Αυτοτελές Τμήμα Α΄ - Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων

i. (α) Ο εντοπισμός, η διερεύνηση και η εξιχνίαση των ποινικών αδικημάτων και των πειθαρχικών παραπτωμάτων, που διαπράττουν ή συμμετέχουν σε αυτά υπάλληλοι της Α.Α.Δ.Ε., όπως αναφέρονται στην παράγραφο 2 του άρθρου 5 του ν. 3943/2011, όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει.

(β) Η διενέργεια διοικητικής έρευνας, ένορκης διοικητικής εξέτασης, προκαταρκτικής εξέτασης ή προανάκρισης, κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας ή αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν εντολής από το αρμόδιο όργανο ή μετά από αυτόφωρη σύλληψη, είτε βάσει καταγγελιών ή πληροφοριών που έχουν συλλεχθεί, επεξεργαστεί και αξιολογηθεί, για τη διερεύνηση των αδικημάτων, που αναφέρονται στην παράγραφο 2 του άρθρου 5 του ν. 3943/2011, όπως ισχύει.

(γ) Η διενέργεια των απαιτούμενων διαδικασιών για την πειθαρχική ή /και την ποινική δίωξη των υπαλλήλων, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί πειθαρχικού δικαίου, του Ποινικού Κώδικα ή άλλων ειδικών ποινικών νόμων, καθώς και η διαβίβαση στο Αυτοτελές Τμήμα Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης της Διεύθυνσης ή στο Τμήμα Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης της Υποδιεύθυνσης, ανάλογα, των φακέλων των υποθέσεων, για τις οποίες προέκυψαν, σε βάρος υπαλλήλων, πειθαρχικά παραπτώματα και ποινικά αδικήματα, προκειμένου να διενεργηθεί Έλεγχος της Περιουσιακής Κατάστασης αυτών ή πληροφοριακού υλικού, εφόσον απαιτείται.

(δ) Η συλλογή, η διερεύνηση, η επεξεργασία, η σύνθεση, η ανάλυση, η αξιολόγηση και η αξιοποίηση των πληροφοριών, καταγγελιών και στοιχείων, που αφορούν στην εμπλοκή υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. σε αδικήματα, που αναφέρονται στην παράγραφο 2 του άρθρου 5 του ν. 3943/2011, όπως ισχύει.

(ε) Η διενέργεια διαχειριστικού και οικονομικού ελέγχου του εξουσιοδοτημένου Οργανισμού για την έκδοση και τη χορήγηση δελτίων TIR και για την παροχή εγγύησης.

ΙΙ. Αυτοτελές Τμήμα Β΄ - Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης

i. (α) Η διενέργεια ελέγχων της περιουσιακής κατάστασης των υπαλλήλων όλων των επιπέδων της ιεραρχίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 3 του άρθρου 5 του ν. 3943/2011, όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και ειδικότερα:

(αα) στοχευμένων και δειγματοληπτικών ελέγχων που πραγματοποιούνται σε ετήσια βάση, σύμφωνα με τα κριτήρια, το προσδιορισμένο δείγμα και τη διαδικασία που καθορίζονται με απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε..

(ββ) σε υπαλλήλους για τους οποίους περιέρχεται στη Διεύθυνση οποιαδήποτε πληροφορία που περιέχει στοιχεία που δύνανται να προκαλέσουν βάσιμες υπόνοιες

αδικαιολόγητης μεταβολής της περιουσιακής τους κατάστασης, των συζύγων αυτών και μελών της οικογενείας τους, τόσο στην ημεδαπή όσο και στην αλλοδαπή. Για τον προσδιορισμό της εννοίας των ως άνω μελών, εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 7 του ν. 2238/1994 (Α’ 151) ή αυτών του άρθρου 11 του ν. 4172/2013 (Α’ 167), ανάλογα με τις διατάξεις που εκάστοτε ισχύουν για τη φορολογία εισοδήματος σε κάθε ελεγχόμενη περίοδο και υπό την προϋπόθεση ότι τα μέλη αυτά δεν είναι υπόχρεα σε υποβολή δήλωσης φορολογίας εισοδήματος.

(γγ) σε υπαλλήλους για τους οποίους διενεργείται έρευνα, προκαταρκτική εξέταση, προανάκριση ή Ε.Δ.Ε. από τη Διεύθυνση, για τη διερεύνηση της τέλεσης αδικημάτων της παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 3943/2011, όπως ισχύει και κρίνεται αναγκαίος ο έλεγχος της περιουσιακής τους κατάστασης.

(β) Η εισήγηση στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. των κριτηρίων για τον προσδιορισμό του δείγματος, που θα επιλεγεί προς έλεγχο.

(γ) Η διενέργεια των απαιτούμενων διαδικασιών για την πειθαρχική ή /και την ποινική δίωξη των υπαλλήλων, αντίστοιχα, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί πειθαρχικού δικαίου, Ποινικού Κώδικα ή άλλων ειδικών ποινικών νόμων, καθώς και η διαβίβαση σε υπηρεσίες της φορολογικής ή άλλης Αρχής ή στα Τμήματα Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης των φακέλων των υποθέσεων, προκειμένου να διενεργηθεί Ένορκη Διοικητική Εξέταση, όταν μετά από τη διενέργεια στοχευμένων ή δειγματοληπτικών ελέγχων περιουσιακής κατάστασης προκύψουν πειθαρχικά παραπτώματα και ποινικά αδικήματα.

(δ) Η έκδοση, αποκλειστικά από το Τμήμα, εντολών ελέγχου της περιουσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., με προσδιορισμό του χρόνου ολοκλήρωσης, σε περίπτωση που το κρίνει ως απαραίτητο το όργανο που εκδίδει την εντολή.

(ε) Οι έλεγχοι περιουσιακής κατάστασης διενεργούνται βάσει: αα) καθορισμένης ελεγκτικής μεθοδολογίας,

ββ) ελάχιστων απαιτούμενων ελεγκτικών επαληθεύσεων και γγ) ελάχιστων απαιτούμενων ελεγκτικών διασταυρώσεων, οι οποίες καθορίζονται με αποφάσεις του Διοικητή.

ΙΙΙ. Αυτοτελές Τμήμα Γ΄- Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων και Στρατηγικής

i. (α) Η επιχειρησιακή και η στρατηγική ανάλυση των υφιστάμενων πληροφοριακών στοιχείων και δεδομένων.

(β) Η κατάρτιση του στρατηγικού και του επιχειρησιακού σχεδίου της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με όλες τις οργανικές μονάδες αυτής.

(γ) Η διαχείριση των οικείων ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων για την υποστήριξη του έργου της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων.

(δ) Οι ενέργειες για την άμεση ενημέρωση και διαβίβαση του πληροφοριακού υλικού, που περιέρχεται σε γνώση του Τμήματος, στα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης, καθώς και στις Εισαγγελικές Δικαστικές Αρχές, εφόσον αυτό αξιολογηθεί ότι χρήζει περαιτέρω διερεύνησης.

(ε) Η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή αρχείων:

(αα) του πληροφοριακού υλικού που έχει περιέλθει σε γνώση του Τμήματος, καθώς και του αρχείου των υποθέσεων που χειρίζεται η υπηρεσία και ο κάθε υπάλληλος χωριστά και η συνεχής ενημέρωση και αξιοποίηση αυτών.

(ββ) των καταγγελιών, πληροφοριών και στοιχείων, που τίθενται στο αρχείο, γιατί αξιολογούνται ως ασαφείς, γενικόλογες ή ασήμαντες.

(γγ) των παλαιών υποθέσεων που επανεξετάζονται για τον εντοπισμό στοιχείων που μπορούν να αξιοποιηθούν προς περαιτέρω έρευνα.

- Στο Τμήμα λειτουργεί ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ, το οποίο είναι αρμόδιο για την υποδοχή όλων των καταγγελιών, πληροφοριών και στοιχείων, που σχετίζονται με την αποστολή της υπηρεσίας, τα οποία καταγράφει, καθώς και για τη διερεύνηση, την επεξεργασία, τη σύνθεση, την ανάλυση, την αξιολόγηση και την αξιοποίηση των ανωτέρω καταγγελιών και κάθε πληροφοριακού υλικού και στοιχείου, που αφορά σε διάπραξη ποινικών αδικημάτων και πειθαρχικών παραπτωμάτων υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., τα οποία στη συνέχεια τα θέτει υπόψη του Προϊσταμένου του Τμήματος για περαιτέρω επεξεργασία.

IV. Αυτοτελές Τμήμα Δ΄- Στοχευμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων και Επανεξέτασης Φορολογικών Υποθέσεων.

i. (α) Η διενέργεια στοχευμένου οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων και ο καταλογισμός των ευθυνομένων.

(β) Η διενέργεια οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου των υποθέσεων, που ανάγονται σε χρόνο προγενέστερο της έναρξης ισχύος της αριθμ. Δ.ΟΡΓ. Α 1036960 ΕΞ 2017/10.03.2017 (Β΄968/22.03.2017 και 1238) απόφασης, καταλογισμού των ευθυνομένων, καθώς και η διενέργεια εκκρεμών καταλογισμών κατά την έναρξη ισχύος της ως άνω απόφασης.

(γ) Η διενέργεια επανεξέτασης φορολογικών υποθέσεων για τις οποίες είχε, ήδη, διενεργηθεί έλεγχος, αποκλειστικά για την εξακρίβωση ποινικών αδικημάτων και πειθαρχικών παραπτωμάτων που διαπράττουν ή συμμετέχουν σε αυτά υπάλληλοι της Α.Α.Δ.Ε..

(δ) Η διενέργεια επιτόπιων ελέγχων σε οργανικές μονάδες της Α.Α.Δ.Ε., προς διαπίστωση της τήρησης και της εφαρμογής των σχετικών διατάξεων νόμων, κανονιστικών αποφάσεων και εγκυκλίων διαταγών, με σκοπό την πρόληψη, αλλά και την αποκάλυψη τυχόν παραβατικής συμπεριφοράς, εκ μέρους των αρμόδιων υπαλλήλων.

(ε) Η, κατ΄ αναλογία, άσκηση των αρμοδιοτήτων, των στοιχείων β΄ και γ΄ της υποπερίπτωσης i της περίπτωσης I «Αυτοτελές Τμήμα Α΄-Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων» της υποπαραγράφου Α της παραγράφου 5, εφόσον διαπιστωθούν πειθαρχικά παραπτώματα ή ποινικά αδικήματα των υπό έλεγχο υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε..

V. Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

(α) Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

(β) Η εκτίμηση των αναγκών για έπιπλα, σκεύη, μηχανολογικό και πάσης φύσεως ηλεκτρονικό εξοπλισμό και η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την προμήθεια αυτών, τη συντήρηση και την επισκευή τους, καθώς και για την εξασφάλιση όλων των απαιτούμενων για την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία της υπηρεσίας, καθώς και για την υγιεινή των κτιριακών εγκαταστάσεων.

(γ) Η διάθεση υπαλλήλων της Διεύθυνσης, ως γραμματέων στις διοικητικές έρευνες και εξετάσεις που διενεργούνται.

(δ) Η τήρηση και η διαχείριση του Αρχείου της Διεύθυνσης, καθώς και του Αρχείου των Υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας της πρώην Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικής Επιθεώρησης, οι οποίες έπαυσαν να λειτουργούν την 30/06/2014, σύμφωνα με τις διατάξεις της περίπτωσης α΄ της υποπαραγράφου 3 της παραγράφου Ε΄ του άρθρου πρώτου του ν. 4254/2014 (Α΄85) και των οποίων η αρμοδιότητα δεν μεταφέρθηκε σε άλλη υπηρεσία της τέως Γ.Γ.Δ.Ε. ή του Υπουργείου Οικονομικών, καθώς και των Περιφερειακών Υπηρεσιών αυτής, που λειτουργούσαν, κατά την ίδια ημερομηνία, στα όρια της χωρικής αρμοδιότητας του Αυτοτελούς Γραφείου και οι οποίες έπαυσαν να λειτουργούν, σύμφωνα με τις προαναφερθείσες διατάξεις, πλην του Αρχείου αυτών, το οποίο μεταφέρθηκε σε άλλη Υπηρεσία, λόγω αρμοδιότητας.

-Στα Γραφεία Εσωτερικών Υποθέσεων του Αυτοτελούς Τμήματος Α΄- Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων, τα οποία λειτουργούν εκτός της έδρας αυτού, μπορεί να τηρείται το σχετικό Αρχείο.

Β. ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Οι αρμοδιότητες της Υποδιεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και του Αυτοτελούς Γραφείου της και ασκούνται στα πλαίσια της κατά τόπον αρμοδιότητάς της, ως κάτωθι:

I. Τμήμα Ε΄- Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων

i. Το Τμήμα ασκεί καθ΄ ύλην αρμοδιότητες ίδιες με τις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Α΄- Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων της Διεύθυνσης.

II. Τμήμα ΣΤ΄- Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης

i. Το Τμήμα ασκεί καθ΄ ύλην αρμοδιότητες ίδιες με τις αρμοδιότητες των περιπτώσεων α΄ έως και γ΄ του Αυτοτελούς Τμήματος Β΄- Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης της Διεύθυνσης.

III. Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης

(α) Αρμοδιότητες ίδιες με τις καθ΄ ύλην αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης, για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Υποδιεύθυνσης.

(β) Η τήρηση και η διαχείριση του Αρχείου της Υποδιεύθυνσης και του Αρχείου των Περιφερειακών Υπηρεσιών της πρώην Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικής Επιθεώρησης, που έπαυσαν να λειτουργούν την 30/6/2014, σύμφωνα με τις διατάξεις της περίπτωσης α΄ της υποπαραγράφου 3 της παραγράφου Ε΄ του άρθρου πρώτου του ν. 4254/2014 (Α΄85), στα όρια της χωρικής αρμοδιότητας του Αυτοτελούς Γραφείου της Υποδιεύθυνσης, πλην του αρχείου το οποίο μεταφέρθηκε σε άλλη Υπηρεσία, λόγω αρμοδιότητας.

(γ) Η διενέργεια όλων των προβλεπόμενων διαδικαστικών ενεργειών, βάσει του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου περί προμηθειών, για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών, προς κάλυψη των αναγκών της Υποδιεύθυνσης και των υφιστάμενων υπηρεσιών αυτής.

- Στα Γραφεία Εσωτερικών Υποθέσεων του Τμήματος Ε΄- Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων, τα οποία λειτουργούν εκτός της έδρας αυτού, μπορεί να τηρείται το σχετικό Αρχείο.

ii. Σε κάθε ένα από τα Αυτοτελή Τμήματα της Διεύθυνσης Α΄ - Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων, Β΄- Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης, Γ΄- Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων και Στρατηγικής και Δ΄- Στοχευμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων και Επανεξέτασης Φορολογικών Υποθέσεων και από τα Τμήματα της Υποδιεύθυνσης Ε΄- Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων και ΣΤ΄- Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης ανήκουν, κατά το μέρος των αρμοδιοτήτων τους και οι κατωτέρω αρμοδιότητες:

(α) Η παροχή απόψεων στα Διοικητικά Δικαστήρια επί αιτήσεων ακυρώσεως ή ανακλήσεως διοικητικών πράξεων, καθώς, επίσης, και η παροχή απόψεων στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, στα Ποινικά Δικαστήρια και στις Εισαγγελικές Αρχές, επί υποθέσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

(β) Η συνεργασία και η ανταλλαγή πληροφοριών και στοιχείων, που σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος, με άλλες Αρχές, Υπηρεσίες και Φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού και η συμμετοχή σε θεσμοθετημένα διϋπηρεσιακά Όργανα και Φορείς.

(γ) Η τήρηση αρχείου των υποθέσεων που χειρίζεται το Τμήμα και η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την αρχειοθέτηση των καταγγελιών, πληροφοριών και στοιχείων, που κρίνονται ασαφή ή ασήμαντα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, καθώς και για την επανεξέταση παλαιών υποθέσεων για τον εντοπισμό στοιχείων που μπορούν να αξιοποιηθούν προς περαιτέρω έρευνα.

6. Η υποβολή στον Διοικητή μιας ολοκληρωμένης ετήσιας έκθεσης απολογισμού του έργου και των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης και η εισήγηση μέτρων για την αντιμετώπιση, την πρόληψη και την καταστολή της διαφθοράς στις υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 15 του άρθρου 5 του ν. 3943/2011, όπως ισχύει, μετά από τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 105 του ν. 4446/2016.

7. (α) Η διερεύνηση των αδικημάτων της παραγράφου 2 του άρθρου 5 του ν. 3943/2011, που αφορούν σε υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε., ανατίθεται, υποχρεωτικά, από τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. στη Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων.

(β) Εντολές που εκδόθηκαν από την πρώην Υπηρεσία Εσωτερικών Υποθέσεων, η οποία υπαγόταν στον Υπουρ-

γό Οικονομικών και στη συνέχεια στον Γενικό Γραμματέα της Γ.Γ.Δ.Ε., καθώς και από τη Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων της Γ.Γ.Δ.Ε. και αφορούν σε υπαλλήλους της πρώην Γ.Γ.Δ.Ε. ή σε υπαλλήλους που κατά τον χρόνο έκδοσης της εντολής υπηρετούσαν στη Γ.Γ.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατά περίπτωση ισχύουσες διατάξεις, παραμένουν σε ισχύ και εκτελούνται από τη Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων της Α.Α.Δ.Ε..

(γ) Με την επιφύλαξη των διατάξεων της υποπαραγράφου β΄ της παρούσας παραγράφου, για τις εκκρεμείς υποθέσεις της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων, που αφορούσαν σε προσωπικό της Γ.Γ.Δ.Ε., που μεταφέρθηκε στην Α.Α.Δ.Ε, για τις οποίες οι εντολές εκδόθηκαν πριν από την ημερομηνία μεταφοράς της Υπηρεσίας Εσωτερικών Υποθέσεων στη Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων, με την αριθμ. Δ6Α 1113773ΕΞ2013/15-7-2013 (Β` 1748) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών, όπου απαιτείται η έκδοση απόφασης ανάκλησης ή τροποποίησης εκδοθείσας εντολής ή παράτασης οριζόμενης προθεσμίας, αυτές εκδίδονται από τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε..

(δ) Οι διατάξεις των παραγράφων 6, 8, 19, 21 και 22 του άρθρου 30 του ν. 3296/2004 (Α΄ 253) και της παρ. 6 του άρθρου 2 του ν. 2343/1995 (Α΄ 211) ισχύουν και για τη Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων και το προσωπικό αυτής.

(ε) Ο οικονομικός και διαχειριστικός έλεγχος των υποθέσεων που ανάγονται σε χρόνο προγενέστερο της έναρξης ισχύος της παρούσας απόφασης και οι καταλογισμοί αυτών, καθώς και οι εκκρεμείς καταλογισμοί κατά την έναρξη ισχύος της απόφασης αυτής, διενεργούνται από τη Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων.»

Άρθρο δεύτερο

Αντικαθιστούμε την περίπτωση ζ’ της υποπαραγράφου ΙΙΙ της παραγράφου 4 του άρθρου 17 «Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)» και τις διατάξεις του άρθρου 20 «Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης», ως κατωτέρω και διαμορφώνουμε τις ως άνω διατάξεις, ως εξής:

«Άρθρο 17
Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)»

«4.-ΙΙΙ. (ζ) Η μέριμνα για:

(αα) την παροχή οδηγιών στους Προϊσταμένους των Αυτοτελών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., που δεν υπάγονται σε Γενικές Διευθύνσεις για την εφαρμογή των διατάξεων περί εκκαθάρισης αρχείων, τη συγκέντρωση των σχετικών στοιχείων, όσον αφορά στην πορεία των διαδικασιών εκκαθάρισης των αρχείων των υπηρεσιών αυτών και την επεξεργασία αυτών.

(ββ) τη συγκέντρωση των ως άνω στοιχείων για την εφαρμογή των διαδικασιών εκκαθάρισης των αρχείων των υπηρεσιών από τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και την επεξεργασία αυτών.

«Άρθρο 20
Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού και οι αρμοδιότητές του κατανέμονται στα Γραφεία του, ως εξής:

Α. 1. Γραφείο Α΄ - Διοικητικής Μέριμνας και Ειδικών Θεμάτων

(α) Οι διαδικαστικές ενέργειες και η μέριμνα για την κατάρτιση και την έκδοση των απαιτούμενων από την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία πράξεων για τον καθορισμό του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και για τον καθορισμό των υπηρεσιών αυτής που λειτουργούν σε εικοσιτετράωρη βάση ή σε φυλακές εργασίας (βάρδιες) και κάθε άλλου σχετικού με το ωράριο των υπηρεσιών και με τις βάρδιες, θέματος.

(β) Η παρακολούθηση της τήρησης του υφιστάμενου ωραρίου από τους υπαλλήλους της Κεντρικής Υπηρεσίας, καθώς και η διαχείριση και η ενημέρωση του σχετικού συστήματος ωρομέτρησης (όπως, ενδεικτικά, αφίξεις/αναχωρήσεις υπαλλήλων στην/από την Κεντρική Υπηρεσία, υπερωριακή απασχόληση, συμμετοχή σε απεργίες).

(γ) Η διαχείριση της πάγιας προκαταβολής.

(δ) Η σύσταση, η συγκρότηση συλλογικών οργάνων/επιτροπών που προβλέπονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία για όλα τα στάδια της διαγωνιστικής διαδικασίας, όπως για τη διενέργεια διαγωνισμών προμηθειών ή υπηρεσιών, εξέτασης ενστάσεων-προσφυγών και παραλαβής αυτών, ύστερα από αίτημα της αρμόδιας υπηρεσίας της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.), ο ορισμός μελών σε αυτά και οι απαιτούμενες σχετικές διαδικαστικές ενέργειες.

(ε) Η σύσταση, η συγκρότηση και ο καθορισμός/ επανακαθορισμός μελών Ομάδων Πολιτικής Άμυνας (Π.Α.) της Α.Α.Δ.Ε., οι απαιτούμενες σχετικές διαδικαστικές ενέργειες και κάθε άλλο σχετικό θέμα.

(στ) Οι διαδικαστικές ενέργειες για τη χορήγηση άδειας οδήγησης υπηρεσιακών οχημάτων, κατ’ εφαρμογή των κείμενων διατάξεων, σε υπαλλήλους υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., που δεν υπάγονται στον κλάδο ΔΕ Οδηγών.

(ζ) Η κοινοποίηση εγγράφων και εγκυκλίων γενικής φύσεως, που δεν άπτονται των αρμοδιοτήτων άλλης Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. και προέρχονται από υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών ή άλλων Υπουργείων και Φορέων.

(η) Η παραλαβή από δικαστικούς επιμελητές δικογράφων και λοιπών εγγράφων, που σχετίζονται με θέματα της πρώην Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων και της Αρχής, ο χαρακτηρισμός και η διαβίβαση αυτών, αρμοδίως.

(θ) Η μέριμνα για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε..

(ι) Η συλλογή των τριμηνιαίων εκθέσεων απολογισμού και προγραμματισμού του νομοθετικού έργου (όπως, προτάσεις που ενσωματώθηκαν σε διατάξεις νόμων, προεδρικά διατάγματα, αποφάσεις και εγκύκλιοι) των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., η ενοποίηση και η υποβολή αυτών στο γραφείο του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε..

(ια) Οι διαδικαστικές ενέργειες και η μέριμνα για την κατάρτιση και την έκδοση αποφάσεων καθορισμού του αριθμού των σπουδαστών Ινστιτούτων Επαγγελματι-

κής Κατάρτισης (ΙΕΚ) και Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων (Τ.Ε.Ι.) που πρόκειται να πραγματοποιήσουν πρακτική άσκηση στην Α.Α.Δ.Ε..

(ιβ) Ο συντονισμός των ενεργειών για θέματα διοικητικής φύσεως, γενικού ενδιαφέροντος και η μέριμνα για κάθε άλλο θέμα, που δεν κατονομάζεται ρητά, είναι συναφές προς τις ανωτέρω αρμοδιότητες και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε..

2. Γραφείο Β’- Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.)

(α) Ο σχεδιασμός, η οργάνωση, η κινητοποίηση, η διαχείριση κρίσεων και η δράση κατά τον πόλεμο ή σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης σε καιρό ειρήνης των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και η ρύθμιση κάθε σχετικού θέματος, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

(β) Η διοργάνωση ασκήσεων ετοιμότητας.

3. Γραφείο Γ1΄- Λειτουργικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

(α) Η τήρηση του Γενικού πρωτοκόλλου της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε., η διαχείριση της εισερχόμενης και εξερχόμενης κοινής και εμπιστευτικής αλληλογραφίας, αρμοδιότητας της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε., κατά το μέρος που δεν υπάγονται στην αρμοδιότητα άλλης οργανικής μονάδας/υπηρεσίας, η ηλεκτρονική και η φυσική διακίνηση των εγγράφων και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, των εγκυκλίων και του λοιπού ηλεκτρονικού και έντυπου υλικού, εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε..

(β) Η οργάνωση, η διαφύλαξη και η διαχείριση του γενικού αρχείου της Α.Α.Δ.Ε..

(γ) Η τήρηση αρχείου εγγράφων, εγκυκλίων, σχετικών βιβλίων και φακέλων (φυσικών ή ηλεκτρονικών), κατά Υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και ειδικών αρχείων.

(δ) Η τήρηση αρχείου φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

(ε) Η μέριμνα για την εκκαθάριση του γενικού αρχείου και κάθε άλλου αρχείου αρμοδιότητάς του, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

(στ) Η επίδοση εγγράφων και λοιπού έντυπου υλικού, όπου απαιτείται.

(ζ) Η αναπαραγωγή και η αποστολή εγκυκλίων και έντυπου υλικού, όπου και όποτε απαιτείται.

(η) Η παροχή οδηγιών στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τη διακίνηση των εγγράφων, μέσω του εκάστοτε υφιστάμενου συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης αυτών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες, όταν αυτό απαιτείται.

(θ) Η μέριμνα για:

(αα) τη μετάφραση στην ελληνική ξενόγλωσσων κειμένων και, αντίστροφα, μελετών, συγγραμμάτων και εγχειριδίων υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.,

(ββ) τον προγραμματισμό και την ορθή κατανομή του προσωπικού καθαριότητας και φύλαξης που διατίθεται στην Κεντρική Υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε., ώστε να εξασφαλίζεται η καθαριότητα και η φύλαξη των κτιρίων των υπηρεσιών αυτής και των χώρων υποδοχής αυτών, καθώς και κάθε άλλη απαιτούμενη ενέργεια για την εξασφάλιση των ανωτέρω (όπως, ενδεικτικά, ο προγραμματισμός των βαρδιών των φυλάκων, η τήρηση του σχετικού πρωτοκόλλου ασφάλειας),

(γγ) τη λειτουργική υποστήριξη του Γραφείου/Ομάδας Ενημέρωσης Πολιτών, το οποίο λειτουργεί στην Κεντρική Υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε., κατά τον τομέα των αρμοδιοτήτων του Τμήματος,

(δδ) τη βέλτιστη λειτουργία των δικτυακών και τηλεπικοινωνιακών υποδομών και του σχετικού εξοπλισμού, του τηλεφωνικού κέντρου, των ηλεκτρολογικών, υδραυλικών και λοιπών υποδομών των κτιρίων στέγασης των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., που στεγάζονται επί της οδού Καραγεώργη Σερβίας, καθώς και η επιμέλεια και η συνεργασία για την αποκατάσταση τυχόν βλαβών και για την αντιμετώπιση τεχνικών προβλημάτων, που προκύπτουν κατά την καθημερινή λειτουργία των κτιρίων αυτών, από τις αρμόδιες υπηρεσίες, τόσο της Α.Α.Δ.Ε. (όπως, οι υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Υ.), όσο και του Υπουργείου Οικονομικών (όπως, οι υπηρεσίες της Γ.Γ.Π.Σ., η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Περιουσίας και Κοινωφελών Περιουσιών της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Περιουσίας) ή άλλων Υπουργείων ή Φορέων (όπως, ενδεικτικά, η Πυροσβεστική Υπηρεσία, η ΔΕΗ),

(εε) τον προγραμματισμό και την επίβλεψη της κίνησης των οχημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε., τον συντονισμό των απαιτούμενων ενεργειών για την καλή λειτουργία και τη συντήρηση αυτών και η υποβολή σχετικών στοιχείων στην αρμόδια Υπηρεσία της Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε..

(ι) Ο απαιτούμενος συντονισμός και οι απαραίτητες ενέργειες για τη βέλτιστη αξιοποίηση και την απρόσκοπτη χρήση των αιθουσών συσκέψεων, παρουσιάσεων και εκδηλώσεων των κτιρίων της Α.Α.Δ.Ε., επί της οδού Καραγεώργη Σερβίας.

(ια) Κάθε άλλο θέμα, που δεν κατονομάζεται ρητά, είναι συναφές προς τις ανωτέρω αρμοδιότητες και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε..

4. Γραφείο Γ2΄- Γραμματειακής Υποστήριξης

Η υποστήριξη των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., που στεγάζονται στο κτίριο στέγασης της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων (Γ.Γ.Π.Σ.) του Υπουργείου Οικονομικών, η άσκηση καθ΄ ύλην αρμοδιοτήτων ίδιων με τις αρμοδιότητες των περιπτώσεων α΄, γ΄, δ΄, ε΄ και ζ΄ της υποπαραγράφου 3 της παρούσας παραγράφου, τις οποίες ασκεί το Γραφείο Γ1΄- Λειτουργικής και Γραμματειακής Υποστήριξης του ίδιου Τμήματος, αντίστοιχα.

5. Γραφείο Γ3΄- Γραμματειακής Υποστήριξης:

Η υποστήριξη των υπηρεσιών της Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε. και η άσκηση καθ΄ ύλην αρμοδιοτήτων ίδιων με τις αρμοδιότητες των περιπτώσεων α΄, γ΄, δ΄, ε' και ζ΄ της υποπαραγράφου 3 της παρούσας παραγράφου, τις οποίες ασκεί το Γραφείο Γ’1 - Λειτουργικής και Γραμματειακής Υποστήριξης του ίδιου Τμήματος, αντίστοιχα.

Β. Στις αρμοδιότητες όλων των Γραφείων του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης, κατά λόγο αρμοδιότητας, ανήκει και η καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών του Γραφείου και η συνεργασία με το Τμήμα Γ’-Ανάλυσης

Πολιτικής της Παραγωγικότητας της Διεύθυνσης Οργάνωσης για την ενσωμάτωσή τους στα σχετικά εγχειρίδια, την έκδοση των οποίων επιμελείται το ως άνω Τμήμα.

Άρθρο τρίτο

Αντικαθιστούμε το άρθρο 25 «Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου» της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.), το οποίο διαμορφώνουμε, ως εξής:

«Άρθρο 25
Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου

Το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) και οι αρμοδιότητές του είναι οι κάτωθι:

1. Η γραμματειακή υποστήριξη της Γενικής Διεύθυνσης και η υποστήριξη του Προϊσταμένου αυτής στην άσκηση του έργου του, ως εξής:

(α) στην κατάρτιση και στην παρακολούθηση της υλοποίησης του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης,

(β) στον καθορισμό ποιοτικών και ποσοτικών στόχων, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση της Αρχής, στην παρακολούθηση της πορείας επίτευξής τους και στην αξιολόγηση του προσωπικού των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού,

(γ) στη μελέτη των υπηρεσιακών αναγκών των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης και των αιτημάτων αυτών και στη σύνταξη προτάσεων και εισηγήσεων προς:

αα) τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, για θέματα διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης,

ββ) τη Διεύθυνση Οργάνωσης για θέματα οργάνωσης των δομών των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης, καθορισμού/ανακαθορισμού των αρμοδιοτήτων τους και των οργανικών θέσεων αυτών,

γγ) τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία, για την εκπαίδευση του προσωπικού των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης και του προσωπικού των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., για θέματα που σχετίζονται με την αρμοδιότητα του Διατάκτη, καθώς και με τις αρμοδιότητες των χωριστών επιχειρησιακών μονάδων, που έχουν καθοριστεί με την αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 1119253 ΕΞ 2017/08-08-2017 (Β’ 2823 και 3086) διαπιστωτική πράξη μας,

(δ) στη μελέτη και στην αξιολόγηση των επιπτώσεων των υπό έκδοση κανονιστικών και διοικητικών πράξεων της Γενικής Διεύθυνσης στην απλούστευση των διαδικασιών και στον ετήσιο τακτικό Προϋπολογισμό ή στο Μ.Π.Δ.Σ. της Α.Α.Δ.Ε.,

(ε) στη νομική παρακολούθηση και στη νομική υποστήριξη όλων των θεμάτων που ανακύπτουν στις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης,

(στ) στον έλεγχο των συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών που εκτελεί το Τμήμα Α’-Προμηθειών της Διεύθυνσης Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών,

(ζ) στην άσκηση ελέγχου ορθής τήρησης των εσωτερικών διαδικασιών της Γενικής Διεύθυνσης,

(η) στην έγκριση των εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών που ζητούν οι Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης, στην αξιολόγηση των απαιτήσεων που προτείνονται από τις ως άνω Υπηρεσίες και στη διαπίστωση της επιχειρησιακής και νομοθετικής συνέπειας των απαιτήσεων αυτών, καθώς και στην ιεράρχησή τους,

(θ) στην υποβολή της ετήσιας απολογιστικής έκθεσης στη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού,

(ι) στη μέριμνα για την παροχή οδηγιών στους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης για την εφαρμογή των διατάξεων περί εκκαθάρισης αρχείων, στην παρακολούθηση της έγκαιρης εφαρμογής αυτών, στη συγκέντρωση των σχετικών στοιχείων, που αφορούν στην πορεία των διαδικασιών εκκαθάρισης των αρχείων αυτών, καθώς και για την έγκαιρη ενημέρωση της Διεύθυνσης Οργάνωσης,

2. Η καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών του Τμήματος και η συνεργασία με το Τμήμα Γ’-Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας της Διεύθυνσης Οργάνωσης για την ενσωμάτωσή τους στα σχετικά εγχειρίδια, την έκδοση των οποίων επιμελείται το ως άνω Τμήμα.»

Άρθρο τέταρτο

Αντικαθιστούμε:

1) την υποπαράγραφο ε’ της παραγράφου 1 του άρθρου 26 «Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.)»,

2) τις παραγράφους 2 και 3 του άρθρου 28 «Διεύθυνση Ελέγχων (Δ.ΕΛ.)» και προσθέτουμε νέα υποπαράγραφο VII στην παράγραφο 4 αυτού,

3) το άρθρο 30 «Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας» και

4) το άρθρο 33 «Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης» της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης,

και διαμορφώνουμε τις ως άνω διατάξεις, ως εξής:

«Άρθρο 26
ΙΙΙ. Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.)»

«1. (ε) Η συνεχής βελτίωση και απλούστευση:

(αα) των λειτουργικών διαδικασιών των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης, μέσω της καταγραφής και προτυποποίησης αυτών, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.),

(ββ) του περιεχομένου των εντύπων των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης.»

«Άρθρο 28
Διεύθυνση Ελέγχων (Δ.ΕΛ.)»

«2. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Ελέγχων (Δ.ΕΛ.) είναι οι ακόλουθοι:

(α) Ο εντοπισμός και η καταπολέμηση της φοροαποφυγής και η τιμωρία της φοροδιαφυγής.

(β) Η βελτίωση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας του φοροελεγκτικού μηχανισμού και η αποκατάσταση της εμπιστοσύνης των φορολογουμένων.

(γ) Η βελτίωση της ποιότητας του ελεγκτικού έργου του φοροελεγκτικού μηχανισμού για τη μεγιστοποίηση της διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου.

(δ) Η διοικητική συνεργασία και η ανταλλαγή πληροφοριών με άλλα Κ-Μ της ΕΕ στον τομέα Φ.Π.Α. και η αξιοποίηση της πληροφορίας για τη στόχευση επικίνδυνων υποθέσεων προς έλεγχο και για την ενημέρωση των ελεγκτικών Υπηρεσιών.

(ε) Η εποπτεία των υπόχρεων προσώπων που ορίζονται στο άρθρο 6 του ν. 3691/2008 (Α΄166).

(στ) Η ευθύνη για την παρακολούθηση του βαθμού επίτευξης των στόχων που έχουν τεθεί για φορολογικούς ελέγχους στα Ελεγκτικά Κέντρα και στις Δ.Ο.Υ..

(ζ) Οι προτάσεις προς το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης, για τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων των Περιφερειακών Υπηρεσιών, σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

(η) Η διενέργεια στόχευσης για την επιλογή υποθέσεων προς έλεγχο με τη χρήση μεθόδων ανάλυσης κινδύνου, με πρόσβαση στις βάσεις δεδομένων των πληροφοριακών συστημάτων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), με στόχο τη μείωση της φοροδιαφυγής και τη διεύρυνση της φορολογικής βάσης.

(θ) Η απλούστευση των διαδικασιών και η ορθή απεικόνιση των δεδομένων του Μητρώου φορολογουμένων.

(ι) Η εφαρμογή των υποχρεώσεων που προκύπτουν από τον ορισμό της ως «Τμήμα διασύνδεσης» βάσει των διατάξεων του ν. 4170/2013 (Α' 163), όπως ισχύει.

(ια) Ο συντονισμός των υφιστάμενων υπηρεσιών της Διεύθυνσης για την καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών αυτών, καθώς και των διαδικασιών των Περιφερειακών και των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, κατά λόγο αρμοδιότητας, σε συνεργασία με αυτές, όπου απαιτείται, καθώς και η συνεργασία με το Τμήμα Γ'-Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας της Διεύθυνσης Οργάνωσης για την ενσωμάτωσή τους στα σχετικά εγχειρίδια, την έκδοση των οποίων επιμελείται το ως άνω Τμήμα.

3. Η Διεύθυνση Ελέγχων (Δ.ΕΛ.) διαρθρώνεται σε επτά (7) Τμήματα, ως κατωτέρω:

α) Τμήμα Α΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού - Διασταυρώσεων - Στατιστικής Ανάλυσης και Αξιολόγησης Ευρημάτων

β) Τμήμα Β΄ -Υποστήριξης Ελεγκτικού Έργου

γ) Τμήμα Γ΄-Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων

δ) Τμήμα Δ΄- Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων

ε) Τμήμα Ε΄- Μητρώου και Εγγραφής Φορολογουμένων

στ) Τμήμα ΣΤ΄- Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.

ζ) Τμήμα Ζ'-Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών

4. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ελέγχων (Δ.ΕΛ.) κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως ακολούθως:»

«VII. Τμήμα Ζ' - Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών

(α) Η μελέτη, η διατύπωση απόψεων και η εισήγηση για την νομοθετική ρύθμιση θεμάτων, που αφορούν στην τήρηση λογιστικών αρχείων (βιβλίων και έκδοση στοιχείων) και η υποβολή προτάσεων για τροποποίηση της σχετικής κείμενης νομοθεσίας.

(β) Η παρακολούθηση:

αα) της ορθής, ενιαίας και ομοιόμορφης εφαρμογής της εγχώριας σχετικής νομοθεσίας,

ββ) της κοινοτικής σχετικής νομοθεσίας, η ενσωμάτωση αυτής όπου απαιτείται και η εφαρμογή της στην εγχώρια νομοθεσία.

(γ) Η μελέτη, η εισήγηση και η έκδοση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, η παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και στις Περιφερειακές Υπηρεσίες σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(δ) Η ερμηνεία των διατάξεων που αφορούν στον καταλογισμό παραβάσεων και στην επιβολή προστίμων, για τη μη συμμόρφωση με τις διατάξεις, περί τήρησης βιβλίων, έκδοσης στοιχείων και υποχρέωσης χρήσης φορολογικών ηλεκτρονικών μηχανισμών (Φ.Η.Μ.). Η υποβολή προτάσεων για τροποποίηση της σχετικής νομοθεσίας με βάση τις διαμορφούμενες συνθήκες, τάσεις, μεταβολές και απαιτήσεις του ευρύτερου οικονομικού περιβάλλοντος και του φοροελεγκτικού και φοροεισπρακτικού μηχανισμού.

(ε) Η παρακολούθηση της δικαστηριακής νομολογίας, η τήρηση και η ενημέρωση βάσης δεδομένων δικαστικών αποφάσεων, που αφορούν στην κείμενη νομοθεσία για την τήρηση βιβλίων και την έκδοση στοιχείων, η άντληση συμπερασμάτων, η αξιολόγηση αυτών και η εισήγηση νομοθετικών ρυθμίσεων για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών με την νομολογία, καθώς και η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών.

(στ) Η μέριμνα για την έρευνα και τη μελέτη του τρόπου διεξαγωγής των εργασιών κατά κλάδο επιχειρήσεων και η διατύπωση πορισμάτων σχετικών με την τήρηση των βιβλίων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

(ζ) Ο καθορισμός των υποχρέων έκδοσης αποδείξεων λιανικών συναλλαγών με τη χρήση φορολογικών ηλεκτρονικών μηχανισμών, καθώς και εξαιρέσεων από τη χρήση αυτών.

(η) Η ανάλυση επιπτώσεων κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας, που αφορά σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και εν γένει θεμάτων, που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της και η υποβολή προτάσεων, καθώς και η μελέτη, η ανάλυση, η αξιολόγηση και η αποτύπωση των επιπτώσεων των προτάσεων των τροποποιήσεων αυτής, σε συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης.

(θ) Η εισήγηση και η παρακολούθηση της υλοποίησης των στόχων αρμοδιότητας του Τμήματος, στο ετήσιο επιχειρησιακό σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε..

(ι) Η υποδοχή, η λύση και η απάντηση σύνθετων αιτημάτων, που άπτονται της νομοθεσίας αρμοδιότητας του Τμήματος.

(ια) Η μελέτη και η σύνταξη εγχειριδίων προληπτικού ελέγχου, με βάση τις σχετικές με την τήρηση λογιστικών αρχείων επιχειρησιακές απαιτήσεις, σε συνεργασία με το Τμήμα Β΄- Υποστήριξης Ελεγκτικού Έργου της Διεύθυνσης.

(ιβ) Η αναγνώριση, η διαμόρφωση και η υποβολή προτάσεων για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει

να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και η αποστολή τους προς τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και η επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων.

(ιγ) Η μελέτη και η επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων και η συνεργασία με το Τμήμα Δ΄- Υποθέσεων Πολιτών της Διεύθυνσης Οργάνωσης για την επιμέλεια και έκδοσή τους.

(ιδ) Η εισήγηση για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.»

«Άρθρο 30
Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας

1. Η Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας υπάγεται στην Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης.

2. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας είναι οι ακόλουθοι:

(α) Η διασφάλιση της ορθής και ενιαίας εφαρμογής της νομοθεσίας, που αφορά στην άμεση φορολογία και στην ειδική φορολογία πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών και η υποβολή προτάσεων για την αναμόρφωση της φορολογικής νομοθεσίας και την ενσωμάτωση της Κοινοτικής νομοθεσίας στο εσωτερικό δίκαιο.

(β) Η παρακολούθηση, η μελέτη και η αξιοποίηση των δικαστικών αποφάσεων και γνωμοδοτήσεων, σε θέματα άμεσης φορολογίας, καθώς και ειδικής φορολογίας πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών.

(γ) Η αξιολόγηση των επιπτώσεων από την εφαρμογή της προαναφερθείσας νομοθεσίας.

(δ) Η κατεύθυνση των υπηρεσιών και η αρωγή αυτών στην επίλυση σύνθετων θεμάτων.

(ε) Η υποβολή προτάσεων προς το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης, για τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων των περιφερειακών υπηρεσιών, σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

(στ) Ο συντονισμός των υφιστάμενων υπηρεσιών της Διεύθυνσης για την καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών αυτών, καθώς και των διαδικασιών των Περιφερειακών και των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, κατά λόγο αρμοδιότητας, σε συνεργασία με αυτές, όπου απαιτείται, καθώς και η συνεργασία με το Τμήμα Γ’-Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας της Διεύθυνσης Οργάνωσης για την ενσωμάτωσή τους στα σχετικά εγχειρίδια, την έκδοση των οποίων επιμελείται το ως άνω Τμήμα.

3. Η Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας διαρθρώνεται σε τρία (3) Τμήματα, ως κατωτέρω:

α) Τμήμα Α΄- Φόρου Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων
β) Τμήμα Β΄- Φόρου Εισοδήματος Νομικών Προσώπων
γ) Τμήμα Γ΄- Φόρου Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών

4. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας, οι οποίες κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, είναι οι εξής:

(α) Η μελέτη και η εισήγηση για την νομοθετική ρύθμιση θεμάτων, που αφορούν στην άμεση φορολογία, στην ειδική φορολογία πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών και η υποβολή προτάσεων για τροποποίηση της σχετικής νομοθεσίας.

(β) Η ανάλυση των αποτελεσμάτων και της απόδοσης της εφαρμογής της νομοθεσίας, που αφορά στα θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, η ανάλυση προβλημάτων και εν γένει θεμάτων, που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας και η υποβολή προτάσεων, καθώς και η μελέτη, η ανάλυση, η αξιολόγηση και η αποτύπωση των επιπτώσεων των προτάσεων των τροποποιήσεων της σχετικής νομοθεσίας.

(γ) Η κατεύθυνση και η παρακολούθηση της ορθής, ενιαίας και ομοιόμορφης εφαρμογής της εγχώριας και κοινοτικής σχετικής νομοθεσίας, η σύνταξη ερμηνευτικών εγκυκλίων και η παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές Υπηρεσίες.

(δ) Η ανάπτυξη ετήσιων επιχειρησιακών σχεδίων, η καθιέρωση συστημάτων μετρήσεων της απόδοσης της άμεσης φορολογίας και της ειδικής φορολογίας πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών και η υποβολή σχετικής αναφοράς στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης.

(ε) Η μέριμνα για την έκδοση κανονιστικών πράξεων.

(στ) Η παρακολούθηση της δικαστηριακής νομολογίας, η τήρηση και η ενημέρωση βάσης δεδομένων δικαστικών αποφάσεων, που αφορούν στην άμεση φορολογία και στην ειδική φορολογία πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών, η άντληση συμπερασμάτων, η αξιολόγηση αυτών και η εισήγηση νομοθετικών ρυθμίσεων για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών με την νομολογία, καθώς και η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών.

(ζ) Η διατύπωση απόψεων για κρίσιμα θέματα, που αφορούν στην άμεση φορολογία και στην ειδική φορολογία πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών.

(η) Η συμμετοχή και η εκπροσώπηση σε ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις, καθώς και στη διαπραγμάτευση προτάσεων στην Ε.Ε. και σε διεθνείς οργανισμούς για θέματα άμεσης φορολογίας.

(θ) Η συγκέντρωση και η αξιοποίηση στοιχείων για τις συνθήκες λειτουργίας των διάφορων κλάδων επιχειρήσεων και τα οικονομικά αποτελέσματα αυτών, κατά κατηγορίες, για τον καθορισμό των συντελεστών καθαρού ή μικτού κέρδους (αντικειμενικοποίηση της φορολογίας).

(ι) Η υποδοχή, η λύση και η απάντηση σύνθετων ερωτημάτων.

(ια) Η μελέτη θεμάτων αποσβέσεων και η επιμέλεια κατάρτισης των συντελεστών απόσβεσης των παγίων περιουσιακών στοιχείων των επιχειρήσεων.

(ιβ) Η διαχείριση και η παρακολούθηση του ηλεκτρονικού Μητρώου πλοίων και σκαφών που τηρείται στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυ-

βέρνησης, ο καθορισμός των δεδομένων που καταχωρούνται σε αυτό και η μέριμνα για την πληρότητά τους, καθώς και η παρακολούθηση εφαρμογής της σχετικής νομοθεσίας και η παροχή οδηγιών για την ορθή και ενιαία εφαρμογή της.

(ιγ) Η αναγνώριση, η διαμόρφωση και η υποβολή προτάσεων για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και η αποστολή τους προς τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και η επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων.

(ιδ) Η μελέτη και η επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων και η συνεργασία με το Τμήμα Δ΄- Υποθέσεων Πολιτών της Διεύθυνσης Οργάνωσης για την επιμέλεια και έκδοσή τους.

(ιε) Η εισήγηση για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, καθώς και για την προσθήκη προσυμπληρωμένων στοιχείων στις δηλώσεις, αρμοδιότητας του κάθε Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.

I. Τμήμα Α΄- Φόρου Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων

(α) Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατά το μέρος που αφορούν στη Φορολογία εισοδήματος φυσικών προσώπων.

(β) Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

II. Τμήμα Β΄- Φόρου Εισοδήματος Νομικών Προσώπων

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατά το μέρος που αφορούν στη Φορολογία εισοδήματος νομικών προσώπων.

III. Τμήμα Γ΄ - Φόρου Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατά το μέρος που αφορούν στην ειδική Φορολογία Πλοίων με ελληνική και ξένη σημαία και των Ναυτιλιακών Εταιρειών.»

«Άρθρο 33
Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης

Το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.) και οι αρμοδιότητές του είναι οι κάτωθι:

1. Η γραμματειακή υποστήριξη του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης και η υποστήριξη αυτού στην άσκηση του έργου του, ως εξής:

(α) στην κατάρτιση και στην παρακολούθηση της υλοποίησης του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης,

(β) στον καθορισμό ποιοτικών και ποσοτικών στόχων, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση της Αρχής, στην παρακολούθηση της πορείας επίτευξής τους και στην αξιολόγηση του προσωπικού των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού,

(γ) στη μελέτη των υπηρεσιακών αναγκών των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης και των αιτημάτων αυτών και στη σύνταξη προτάσεων και εισηγήσεων προς:

(αα) τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, για θέματα διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης και για την απαιτούμενη στελέχωση του Γραφείου/Ομάδας Ενημέρωσης Πολιτών, το οποίο λειτουργεί στην Κεντρική Υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε., ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες εξυπηρέτησης των πολιτών για την υποβοήθηση της εκπλήρωσης των υποχρεώσεων τους,

(ββ) τη Διεύθυνση Οργάνωσης για θέματα οργάνωσης των δομών των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης, καθορισμού/ανακαθορισμού των αρμοδιοτήτων τους και των οργανικών θέσεων αυτών,

(γγ) τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία, για την εκπαίδευση του προσωπικού των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης και

(δδ) τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.), για την εξασφάλιση της λειτουργικότητας των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης και την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου/ Ομάδας Ενημέρωσης Πολιτών,

(δ) στην υποβολή προτάσεων στην αρμόδια Διεύθυνση της Γ.Δ.Ο.Υ., για τη διαμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών της Γενικής Διεύθυνσης και στη συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, για την εξασφάλιση επαρκών πόρων για τη λειτουργία των Υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας, των Ειδικών Αποκεντρωμένων και των Περιφερειακών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης,

(ε) στη διασφάλιση της συνεργασίας των Υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας με τις Ειδικές Αποκεντρωμένες και τις Περιφερειακές Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης, στις περιπτώσεις που αυτό απαιτείται για την επίτευξη των σκοπών της,

(στ) στη μελέτη και στην αξιολόγηση των επιπτώσεων των υπό έκδοση κανονιστικών και διοικητικών πράξεων της Γενικής Διεύθυνσης, στην απλούστευση των διαδικασιών και στην παροχή φορολογικών υπηρεσιών,

(ζ) στην παρακολούθηση των κάθε είδους δράσεων των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης που απορρέουν από συμφωνίες της χώρας με θεσμούς της Ε.Ε. και με Διεθνείς Οργανισμούς,

(η) στην παροχή κατευθύνσεων σε Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης για τη διασφάλιση της εναρμόνισης των διοικητικών εγγράφων, με στόχο την επίτευξη της ομοιόμορφης ερμηνείας και εφαρμογής του νομικού πλαισίου,

(θ) στη μέριμνα για την:

(αα) παροχή οδηγιών στους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας, των Φορολογικών Περιφερειών και των λοιπών Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης για την εφαρμογή των διατάξεων περί εκκαθάρισης αρχείων, στην παρακολούθηση της έγκαιρης εφαρμογής αυτών, στη συγκέντρωση των σχετικών στοιχείων, που αφορούν στην πορεία των διαδικασιών εκκαθάρισης των αρχείων

αυτών, καθώς και για την έγκαιρη σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης Οργάνωσης,

(ββ) καταγραφή και την απλούστευση των εντύπων, αρμοδιότητας των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, σε συνεργασία με τις καθ΄ ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες αυτής και τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.),

(γγ) συγκέντρωση των αιτημάτων των Φορολογικών Περιφερειών, σχετικά με την αναγκαιότητα εκτύπωσης εντύπων και για την υποβολή του συνολικού αιτήματος εκτύπωσης αυτών, αρμοδίως, καθώς και η μέριμνα για την ορθολογική διαχείριση των αποθεμάτων αυτών, σε συνεργασία με τις Φορολογικές Περιφέρειες,

(ι) στην έγκριση των εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών που ζητούν οι Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης, στην αξιολόγηση των απαιτήσεων που προτείνονται από τις ως άνω Υπηρεσίες και στη διαπίστωση της επιχειρησιακής και της νομοθετικής συνέπειας των απαιτήσεων αυτών, καθώς και στην ιεράρχησή τους,

(ια) στην κατάρτιση και στην υποβολή της ετήσιας απολογιστικής έκθεσης της Γενικής Διεύθυνσης στη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού.

2. Η καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών του Τμήματος και η συνεργασία με το Τμήμα Γ’-Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας της Διεύθυνσης Οργάνωσης για την ενσωμάτωσή τους στα σχετικά εγχειρίδια, την έκδοση των οποίων επιμελείται το ως άνω Τμήμα.»

Άρθρο πέμπτο

Αντικαθιστούμε:

1) την υποπαράγραφο δ΄ της παραγράφου 2 και τις υποπαραγράφους ζ’ έως κ’ της παραγράφου 4 του άρθρου 34 «Φορολογικές Περιφέρειες» της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.) και αναριθμούμε αυτές σε υποπαραγράφους ζ’ έως ιε’.

2) την παράγραφο 3, τον τίτλο της υποπαραγράφου V της παραγράφου 4 και την παράγραφο 5 του άρθρου 35 «Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)» της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και

3) την παράγραφο 4, τον τίτλο της υποπαραγράφου Ι της παραγράφου 5 του άρθρου 37 «Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)» της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και διαμορφώνουμε τις ως άνω διατάξεις, ως εξής:

«Άρθρο 34
Φορολογικές Περιφέρειες»

«2. (δ) Η αποτελεσματική συμβολή:

(αα) στη διασφάλιση της ορθής, ενιαίας και ομοιόμορφης εφαρμογής της φορολογικής και συναφούς νομοθεσίας, καθώς και των λειτουργικών διαδικασιών, με την παροχή οδηγιών στις Δ.Ο.Υ. της χωρικής τους αρμοδιότητας και η επίλυση σχετικών θεμάτων που ανακύπτουν σε αυτές ή η προώθησή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, με προτάσεις για την επίλυσή τους και

(ββ) στην απλούστευση των διαδικασιών των Δ.Ο.Υ. και στη βελτίωση των πληροφοριακών συστημάτων, με την υποβολή, αρμοδίως, σχετικών προτάσεων.»

«4.-(ζ) Η παρακολούθηση:

(αα) της ενιαίας και ομοιόμορφης εφαρμογής από τις οικείες Δ.Ο.Υ. και τα Γ.Ε.Φ. αυτών των νομοθετικών διατάξεων, εγκυκλίων, οδηγιών και των λειτουργικών διαδικασιών τους, καθώς και η παροχή κατευθύνσεων σε αυτές, στις περιπτώσεις μη συμμόρφωσης,

(ββ) της καταγραφής των βασικών λειτουργικών διαδικασιών των Δ.Ο.Υ. αρμοδιότητάς τους, περιλαμβανομένων και των διαδικασιών των Γ.Ε.Φ., σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και η υποβολή προτάσεων, αρμοδίως, για την απλούστευση αυτών, καθώς και για τη βελτίωση των πληροφοριακών συστημάτων,

(γγ) της ορθής διαχείρισης των αποθεμάτων των εντύπων από τις Δ.Ο.Υ. αρμοδιότητας της Φορολογικής Περιφέρειας και η υποβολή συνολικού αιτήματος στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης για την εκτύπωση αυτών.

(η) Η διενέργεια:

(αα) δειγματοληπτικών ή στοχευμένων ελέγχων της ορθής εφαρμογής της Φορολογικής και της λοιπής νομοθεσίας, καθώς και των διαδικασιών από τις οικείες Δ.Ο.Υ. και η κοινοποίηση των σχετικών αποτελεσμάτων στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και στη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου,

(ββ) τακτικού και έκτακτου οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου των δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων και ο καταλογισμός των ευθυνομένων στις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.) αρμοδιότητάς τους,

(γγ) ένορκης διοικητικής εξέτασης σε περίπτωση απώλειας δικαιολογητικών πληρωμής δημόσιας δαπάνης που πραγματοποιείται από Δ.Ο.Υ., που ανήκουν στη χωρική τους αρμοδιότητα, πριν από την έκδοση τίτλου πληρωμής, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

(θ) Η διαπίστωση:

(αα) της εισαγωγής ή μη στη Δ.Ο.Υ., που ανήκει στη χωρική τους αρμοδιότητα, του ποσού που αναγράφεται σε απολεσθέντα αποδεικτικά είσπραξης και η έγκριση έκδοσης αντιγράφων αυτών,

(ββ) της μη εξόφλησης απολεσθέντων τίτλων πληρωμής και η έγκριση έκδοσης αντιγράφων αυτών,

(γγ) της απώλειας τίτλων πληρωμής, μετά από την εξόφληση αυτών, οι οποίοι έχουν εκδοθεί από Δ.Ο.Υ., που ανήκουν στη χωρική τους αρμοδιότητα και η έγκριση έκδοσης αντιγράφων αυτών για υπηρεσιακή και μόνο χρήση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

(ι) Η χορήγηση στους Προϊσταμένους των Δ.Ο.Υ. αρμοδιότητας της Φορολογικής Περιφέρειας, κανονικών και λοιπών αδειών, οι οποίες χορηγούνται με πράξη επί του σχετικού εντύπου, καθώς και αναρρωτικών αδειών, η παραπομπή αυτών στις υγειονομικές Επιτροπές και οι διαδικαστικές ενέργειες για την άσκηση ενδίκων μέσων για θέματα σχετικά με τη γνωμάτευση των παραπάνω Επιτροπών.

(ια) Η έγκριση των εκτός έδρας μετακινήσεων, στο εσωτερικό, για εκτέλεση υπηρεσίας ή για εκπαιδευτι-

κούς σκοπούς (ως εκπαιδευτών ή εκπαιδευομένων) στους Προϊσταμένους όλων των οργανικών μονάδων των Δ.Ο.Υ. αρμοδιότητας της Φορολογικής Περιφέρειας.

(ιβ) Αποφάσεις σύστασης, συγκρότησης και ορισμού μελών Επιτροπών δαπανών αυτοκινήτων των Δ.Ο.Υ..

(ιγ) Η παροχή οδηγιών στους Προϊσταμένους των οικείων Δ.Ο.Υ., για:

(αα) την εφαρμογή των διατάξεων περί εκκαθάρισης αρχείων, η παρακολούθηση της έγκαιρης εφαρμογής αυτών, η συγκέντρωση των σχετικών στοιχείων, που αφορούν στην πορεία των διαδικασιών εκκαθάρισης των αρχείων αυτών, καθώς και η έγκαιρη σχετική ενημέρωση του Προϊσταμένου της οικείας Γενικής Διεύθυνσης και

(ββ) την ορθολογική διαχείριση των χώρων στέγασης των Δ.Ο.Υ. και για τη λήψη των απαιτούμενων μέτρων για την ασφάλεια και υγιεινή αυτών, καθώς και η συγκέντρωση στοιχείων εφαρμογής των ανωτέρω και η ενημέρωση των αρμόδιων επιτελικών υπηρεσιών.

(ιδ) Η καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, κατά λόγο αρμοδιότητας, όπου απαιτείται και με τη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου και η συνεργασία με το Τμήμα Γ’- Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας της Διεύθυνσης Οργάνωσης για την ενσωμάτωσή τους στα σχετικά εγχειρίδια, την έκδοση των οποίων επιμελείται το ως άνω Τμήμα.

(ιε) Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.»

«Άρθρο 35
Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)»

«3. Η Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης διαρθρώνεται σε έξι (6) Τμήματα, ως κατωτέρω:

α) Τμήμα Α΄ - Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης.

β) Τμήμα Β΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη.

γ) Τμήμα Γ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης.

δ) Τμήμα Δ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.

ε) Τμήματα Ε΄ και ΣΤ’- Υλοποίησης του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών.»

«4.-V. Τμήματα Ε΄ και ΣΤ’- Υλοποίησης του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών»

«5. Οι υποθέσεις του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών ανατίθενται στα Τμήματα Β΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη, Γ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης, Δ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών, Ε΄ και ΣΤ’- Υλοποίησης του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών από τον Προϊστάμενο της Ε.Μ.ΕΙΣ., ανάλογα με το πλήθος των αιτήσεων και το ύψος της οφειλής.»

«Άρθρο 37
Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων
Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)»

«4. - Το Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.) διαρθρώνεται σε δύο (2) Υποδιευθύνσεις, δεκαεπτά (17) Τμήματα, από τα οποία πέντε (5) αυτοτελή, υπαγόμενα απευθείας στον Προϊστάμενο αυτού, ως κάτωθι:

Α. Υποδιεύθυνση Ελέγχων Α`

Τμήματα Ελέγχου Α΄ έως και Ε’

Β. Υποδιεύθυνση Ελέγχων Β`

α) Τμήματα Ελέγχου ΣΤ΄ έως και Ι΄

β) Τμήματα Ελέγχου ΙΑ’ και ΙΒ’, με έδρα την Περιφερειακή Ενότητα Θεσσαλονίκης

Γ. Στον Προϊστάμενο του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. υπάγονται απευθείας:

(α) Αυτοτελή Τμήματα Ελέγχου Α’ έως και Γ’

(β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης, στο οποίο λειτουργεί Γραφείο Βεβαίωσης και Είσπραξης Εσόδων.

(γ) Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης.»

«5.- Ι. Τμήματα Ελέγχου Α΄ έως και ΙΒ΄»

Άρθρο έκτο

Αντικαθιστούμε:

1) την υποπαράγραφο ε’ της παραγράφου 1 του άρθρου 39 «Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.)»,

2) το άρθρο 45 «Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης» της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης,

3) την υποπερίπτωση κκ’ της περίπτωσης α’ της υποπαραγράφου Ι της παραγράφου 5 του άρθρου 46 «Τελωνειακές Περιφέρειες» της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και

4) τα υπό στοιχεία, με α/α 74 και 78 της στήλης 7 του Πίνακα της παραγράφου 7 του άρθρου 49 «Τελωνεία» της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και διαμορφώνουμε τις ως άνω διατάξεις, ως εξής:

«Άρθρο 39
IV. Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και
Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.)»

«1.- (ε) Η συνεχής βελτίωση και απλούστευση:

(αα) των λειτουργικών διαδικασιών των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης, μέσω της καταγραφής και προτυποποίησης αυτών, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.),

(ββ) του περιεχομένου των εντύπων των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης.»

«Άρθρο 45
Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης

Το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.) και οι αρμοδιότητές του είναι οι κάτωθι:

1. Η γραμματειακή υποστήριξη του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης και η υποστήριξη αυτού στην άσκηση του έργου του, ως εξής:

(α) στην κατάρτιση και στην παρακολούθηση της υλοποίησης του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης,

(β) στον καθορισμό ποιοτικών και ποσοτικών στόχων, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση της Αρχής, στην παρακολούθηση της πορείας επίτευξής τους και στην αξιολόγηση του προσωπικού των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού,

(γ) στη μελέτη των υπηρεσιακών αναγκών των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης και των αιτημάτων αυτών και στη σύνταξη προτάσεων και εισηγήσεων προς:

(αα) τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, για θέματα διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης,

(ββ) τη Διεύθυνση Οργάνωσης για θέματα οργάνωσης των δομών των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης, καθορισμού/ανακαθορισμού των αρμοδιοτήτων τους και των οργανικών θέσεων αυτών,

(γγ) τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία, για την εκπαίδευση του προσωπικού των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης και

(δδ) τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.), για την εξασφάλιση της λειτουργικότητας των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης,

(δ) στην υποβολή προτάσεων στην αρμόδια Διεύθυνση της Γ.Δ.Ο.Υ., για τη διαμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών της Γενικής Διεύθυνσης και στη συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, για την εξασφάλιση επαρκών πόρων για την λειτουργία των Υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας, των Ειδικών Αποκεντρωμένων και των Περιφερειακών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης,

(ε) στη διασφάλιση της συνεργασίας των Υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας με τις Ειδικές Αποκεντρωμένες και τις Περιφερειακές Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης, στις περιπτώσεις που αυτό απαιτείται για την επίτευξη των σκοπών της,

(στ) στη μελέτη και στην αξιολόγηση των επιπτώσεων των υπό έκδοση κανονιστικών και διοικητικών πράξεων της Γενικής Διεύθυνσης, στην απλούστευση των διαδικασιών, στη διευκόλυνση του εμπορίου και στην προστασία των οικονομικών συμφερόντων του κράτους,

(ζ) στην παρακολούθηση των κάθε είδους δράσεων των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης που απορρέουν από συμφωνίες της χώρας με θεσμούς της Ε.Ε. και με Διεθνείς Οργανισμούς,

(η) στην παροχή κατευθύνσεων σε Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης για τη διασφάλιση της εναρμόνισης των διοικητικών εγγράφων, με στόχο την επίτευξη της ομοιόμορφης ερμηνείας και εφαρμογής του νομικού πλαισίου,

(θ) στη μέριμνα για την:

(αα) παροχή οδηγιών στους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας, των Τελωνειακών Περιφερειών και των λοιπών Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης για την εφαρμογή των διατάξεων περί εκκαθάρισης αρχείων, στην παρακολούθηση της έγκαιρης εφαρμογής αυτών, στη συγκέντρωση των σχετικών στοιχείων, που αφορούν στην πορεία των διαδικασιών εκκαθάρισης των αρχείων αυτών, καθώς και για την έγκαιρη σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης Οργάνωσης,

(ββ) καταγραφή και την απλούστευση των εντύπων, αρμοδιότητας των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ., σε συνεργασία με τις καθ΄ ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες αυτής και τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.),

(γγ) συγκέντρωση των αιτημάτων των Τελωνειακών Περιφερειών σχετικά με την αναγκαιότητα εκτύπωσης εντύπων και για την υποβολή του συνολικού αιτήματος εκτύπωσης αυτών, αρμοδίως, καθώς και η μέριμνα για την ορθολογική διαχείριση των αποθεμάτων αυτών, σε συνεργασία με τις Τελωνειακές Περιφέρειες,

(ι) στην έγκριση των εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών που ζητούν οι Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης, στην αξιολόγηση των απαιτήσεων που προτείνονται από τις ως άνω Υπηρεσίες και στη διαπίστωση της επιχειρησιακής και νομοθετικής συνέπειας των απαιτήσεων αυτών, καθώς και στην ιεράρχησή τους,

(ια) στην κατάρτιση και στην υποβολή της ετήσιας απολογιστικής έκθεσης της Γενικής Διεύθυνσης στη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού.

(ιβ) στη διαχείριση του Ειδικού Λογαριασμού Τελωνείων.

2. Η καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών του Τμήματος και η συνεργασία με το Τμήμα Γ’-Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας της Διεύθυνσης Οργάνωσης για την ενσωμάτωσή τους στα σχετικά εγχειρίδια, την έκδοση των οποίων επιμελείται το ως άνω Τμήμα.»

«Άρθρο 46
Τελωνειακές Περιφέρειες»

«5.-Ι.(α) (κκ) Η παροχή οδηγιών στους Προϊσταμένους των οικείων Τελωνείων, για:

i) την εφαρμογή των διατάξεων περί εκκαθάρισης αρχείων, η παρακολούθηση της έγκαιρης εφαρμογής αυτών, η συγκέντρωση των σχετικών στοιχείων, που αφορούν στην πορεία των διαδικασιών εκκαθάρισης των αρχείων αυτών, καθώς και η έγκαιρη σχετική ενημέρωση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης και

ii) την ορθολογική διαχείριση των χώρων στέγασης των Τελωνείων και για τη λήψη των απαιτούμενων μέτρων για την ασφάλεια και υγιεινή αυτών, καθώς και η συγκέντρωση στοιχείων εφαρμογής των ανωτέρω και η ενημέρωση των αρμόδιων επιτελικών υπηρεσιών».

«Άρθρο 49
Τελωνεία»

«7.-Τα Τελωνεία όλης της Επικράτειας, ανά νομό και τάξη και η διάρθρωση αυτών, έχουν ως εξής:»

«74.	ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΡΟΔΟΥ (με έδρα τη Ρόδο)	κύριο Τελωνείο Α’ τάξεως		α)Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού	
					β) Τμήμα Διαδικασιών	
					γ) Τμήμα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών	
					δ) Τμήμα Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου	»
«78.		ΚΩ (με έδρα την Κω)	Τελωνείο Β΄ τάξεως, εξαρτημένο του κύριου Τελωνείου Ρόδου			Αυτοτελές Τ.Τ.Γ. Νισύρου (με έδρα τη Νίσυρο)»

Άρθρο έβδομο

Αντικαθιστούμε την υποπαράγραφο γ’ της παραγράφου 3 του άρθρου 50 και προσθέτουμε νέα υποπαράγραφο η’ σε αυτήν, ως εξής:

«Άρθρο 50

V. Γενική Διεύθυνση Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.)»

«3. (γ) Στη μελέτη των υπηρεσιακών αναγκών των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης και των αιτημάτων αυτών και στη σύνταξη προτάσεων και εισηγήσεων προς:

αα) τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, για θέματα διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης,

ββ) τη Διεύθυνση Οργάνωσης για θέματα οργάνωσης των δομών των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης, καθορισμού/ανακαθορισμού των αρμοδιοτήτων τους και των οργανικών θέσεων αυτών,

γγ) τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία, για την εκπαίδευση του προσωπικού των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης και

δδ) τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.), για την εξασφάλιση της λειτουργικότητας των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης.»

«3. (η) Στη μέριμνα για την παροχή οδηγιών στους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης για την εφαρμογή των διατάξεων περί εκκαθάρισης αρχείων, στην παρακολούθηση της έγκαιρης εφαρμογής αυτών, στη συγκέντρωση των σχετικών στοιχείων, που αφορούν στην πορεία των διαδικασιών εκκαθάρισης των αρχείων αυτών, καθώς και για την έγκαιρη σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης Οργάνωσης.».

Άρθρο όγδοο

Προσθέτουμε και στις λοιπές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., πέραν των αναφερθέντων στα προηγούμενα άρθρα, επιχειρησιακό στόχο ή αρμοδιότητα, αντίστοιχα, που αφορά σε θέματα καταγραφής των λειτουργικών διαδικασιών τους, με την προσθήκη στα αντίστοιχα άρθρα της τροποποιούμενης απόφασης, ως εξής:

1) νέο/νέους επιχειρησιακό/επιχειρησιακούς στόχο/στόχους:

α) στις Αυτοτελείς Διευθύνσεις που δεν υπάγονται σε Γενικές Διευθύνσεις και στις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού (Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.), ως εξής: «ο συντονισμός των υφιστάμενων υπηρεσιών της Διεύθυνσης για την καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών αυτών και η συνεργασία με το Τμήμα Γ’ - Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας της Διεύθυνσης Οργάνωσης για την ενσωμάτωσή τους στα σχετικά εγχειρίδια, την έκδοση των οποίων επιμελείται το ως άνω Τμήμα.»,

β) στις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας των Γενικών Διευθύνσεων Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.) και Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.), ως εξής: «ο συντονισμός των υφιστάμενων υπηρεσιών της Διεύθυνσης για την καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών αυτών, καθώς και των διαδικασιών των Περιφερειακών και των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, κατά λόγο αρμοδιότητας, σε συνεργασία με αυτές, όπου απαιτείται, καθώς και η συνεργασία με το Τμήμα Γ’- Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας της Διεύθυνσης Οργάνωσης για την ενσωμάτωσή τους στα σχετικά εγχειρίδια, την έκδοση των οποίων επιμελείται το ως άνω Τμήμα.»,

γ) στις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.), ως εξής: «ο συντονισμός των υφιστάμενων υπηρεσιών της Διεύθυνσης για την καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών αυτών, καθώς και των διαδικασιών των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., που αφορούν σε θέματα που σχετίζονται με την αρμοδιότητα του Διατάκτη, καθώς και των χωριστών επιχειρησιακών μονάδων, που έχουν καθοριστεί με την αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 1119253 ΕΞ 2017/08-08-2017 (Β’ 2823 και 3086) διαπιστωτική πράξη μας, όπως εκάστοτε ισχύει, κατά λόγο αρμοδιότητας και η συνεργασία με το Τμήμα Γ’- Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας της Διεύθυνσης Οργά-

νωσης για την ενσωμάτωσή τους στα σχετικά εγχειρίδια, την έκδοση των οποίων επιμελείται το ως άνω Τμήμα.»,

2) αρμοδιότητα στα Αυτοτελή Τμήματα και στα Αυτοτελή Γραφεία που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή ή σε Γενική Διεύθυνση, ως εξής: «η καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών του Τμήματος/του Γραφείου και η συνεργασία με το Τμήμα Γ’-Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας της Διεύθυνσης Οργάνωσης για την ενσωμάτωσή τους στα σχετικά εγχειρίδια, την έκδοση των οποίων επιμελείται το ως άνω Τμήμα.».

Άρθρο ένατο

1. Όπου στις κείμενες διατάξεις, αναφέρονται: α) τα Τμήματα «Δ’- Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων» και «Ε’ - Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης» της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) της Α.Α.Δ.Ε., στο εξής νοούνται τα Τμήματα «Ε΄- Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων» και «ΣΤ΄- Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης» της ίδιας Διεύθυνσης, κατά λόγο αρμοδιότητας, β) τα Γραφεία «Α’ - Διοικητικής Υποστήριξης» και «Β1’ και Β2’- Γραμματειακής Υποστήριξης» του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης της Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ., στο εξής νοούνται τα Γραφεία «Α’- Διοικητικής Μέριμνας και Ειδικών Θεμάτων», «Γ1’ - Λειτουργικής και Γραμματειακής Υποστήριξης» και «Γ2’- Γραμματειακής Υποστήριξης», αντίστοιχα, γ) το Τμήμα Δ’ - Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών της Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας της Γ.Δ.Φ.Δ., στο εξής νοείται το Τμήμα Ζ’ - Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών της Διεύθυνσης Ελέγχων (Δ.ΕΛ.) της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.

2. Όπου στο κείμενο των κατωτέρω αποφάσεων του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, αριθμ.

α) Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β’ 968 και 1238) «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» και β) Δ.ΟΡΓ.Α 1063420 ΕΞ 2017/27-4-2017 (Β’ 1579 και 1710) «Κανονισμός Λειτουργίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», προβλέπεται ο τίτλος «Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων και Διοικητικής Υποστήριξης Υπουργείου Οικονομικών (Γ.Γ.Π.Σ. και Δ.Υ. Υπ. Οικ.)» νοείται ο τίτλος «Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων (Γ.Γ.Π.Σ.) του Υπουργείου Οικονομικών», σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ. 142/2017 (Α΄ 181) «Οργανισμός Υπουργείου Οικονομικών».

3. α) Κατά τα λοιπά ισχύει η αριθμ. Δ. ΟΡΓ. Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β’ 968 και 1238) απόφαση, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με όμοιες αποφάσεις.

β) Η παρούσα απόφαση ισχύει από της δημοσιεύσεώς της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 11 Ιανουαρίου 2019

Ο Διοικητής

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΙΤΣΙΛΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/A΄ 131 και π.δ. 29/2018/A΄58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο www.et.gr.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (www.et.gr). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα	Ιστότοπος: **www.et.gr**
ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054	Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**
ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ **Πωλήσεις - Συνδρομές:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180) **Πληροφορίες:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000) **Παραλαβή Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)	Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**
Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30	Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

02001493001190020